

ڈویژن ذمہ دار مجلس مدنی کورسز کی تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات (مختصر)

مدنی مقصد: مجھے اپنی اور ساری دنیا کے لوگوں کی اصلاح کی کوشش کرنی ہے۔ ان شاء اللہ عزوجل

ذمہ دار کیسا ہو؟ خوفِ خدا ❀ عشقِ مصطفیٰ والا ❀ حسنِ اخلاق کا پیکر ❀ غصیلا اور بات بات پر ناراض ہونے کے بجائے حلم و بردباری والا ❀ مُرشد مُرشد کرنے والا ❀ 12 مدنی کام کرنے والا ❀ مدنی مرکز کی اطاعت کرنے والا ❀ وقت دینے والا ❀ اور فرضِ علوم سیکھنے والا (مدنی ہو تو کیا بات ہے)

نیت کی حفاظت: اچھی اچھی نیتیں کرتے رہیے، مثلاً (رضائے الہی ❀ حصولِ ثواب ❀ اسلام و سنیت کی خدمت کے لئے دُنیا بھر میں دعوتِ اسلامی کا مدنی کام کروں گا ❀ شریعت کے دائرے میں رہتے ہوئے مدنی مرکز کی اطاعت کروں گا)

رابطے میں رہیں: ہفتہ وار اجتماع اور ہفتہ وار مدنی مذاکرے میں نگران و ماتحت سے ملاقات کرنا ❀ ای میلز، واٹس ایپ اور میسجز چیک کرنا بروقت رپلائی کرنا ❀ ضرور ٹا کا لڑ کرنا سننا وغیرہ۔

1. **12 مدنی کام:** عملاً (Practically) 12 مدنی کاموں بالخصوص مدرسۃ المدینہ بالغان، علاقائی دورہ، ہفتہ وار اجتماع، یومِ تعطیل اعتکاف، ہفتہ وار مدنی مذاکرہ، مدنی انعامات اور مدنی قافلہ میں شرکت کرنا اور کروانا۔

2. **شعبے کے دیگر نمایاں مدنی کام:** ڈویژن سطح پر ہونے والے مدنی کورسز کے اعلانات کے لیے نگرانِ ریجن / نگرانِ زون کی اجازت سے ہفتہ وار اجتماعات میں مدنی کورسز کا اعلان کروانا ❀ نامساعد حالات (مثلاً لاک ڈاؤن (Lock Down) وغیرہ) کی صورت میں (فیضانِ نماز کورس، اصلاحِ اعمال کورس اور 12 مدنی کام کورس) آن لائن (کال / واٹس ایپ / زوم وغیرہ کے ذریعے) کروانا اور اس میں عاشقانِ رسول کے داخلے کروانا۔

3. **مدنی کاموں کے لئے رابطے:** مدنی کورسز (مثلاً فیضانِ نماز کورس، مدنی کورس، اصلاحِ اعمال کورس اور 12 مدنی کام کورس وغیرہ) کرنے والوں کی نیتیں لکھنا اور فارم پُر کرنا۔

4. **کارکردگی فارم و مدنی پھول:** اپنے شعبے کے اپ ڈیٹ (UPDATE) مدنی پھول، ڈویژن سطح کا کارکردگی فارم اور تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات ❀ مرکزی مجلس شوریٰ، نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ، رکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں کا مطالعہ کرنا، سمجھنا، اپنے پاس محفوظ رکھنا اور متعلقہ ذمہ داران تک پہنچا کر ملنے کی تصدیق (Confirmation) کے بعد باہتمام سمجھانا اور طے شدہ کاموں کا نفاذ کروانا۔

5. **تقرری و ریکارڈ:** معلمین کی تقرری پوری کرنا، پوری رکھنا اور ہر ماہ فعال / غیر فعال کا جائزہ لینا (نوٹ:- کسی بھی ذمہ دار کی تبدیلی / تقرر پاک کابینہ دفتر سے جاری تحریری مدنی پھولوں کے مطابق کرنا) ❀ اپنا متبادل تیار رکھنا اور ماتحتوں کو بھی اس کا ذہن دینا ❀ شعبے میں مدنی کاموں کی مضبوطی اور اسکی ترقی کے لیے نئے نئے ذمہ داران تیار کرنا اور شرعی، اخلاقی اور تنظیمی تربیت کرتے رہنا ❀ "مختلف مدنی کورسز کر لینے والوں کا ریکارڈ محفوظ کرنا، ڈیٹا انٹری سافٹ ویئر (Data Entry Software) / مجلس کارکردگی کے تحت تقرری سافٹ ویئر میں اس کو وقتاً فوقتاً اپ ڈیٹ کرتے رہنا۔"

نوٹ:- تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کی معلومات و تجاویز کے لئے اپنا مکمل نام، رابطہ نمبر اور تنظیمی ذمہ داری کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس madaniphoolpak@dawateislami.net یا فون نمبر 03157126392 پر رابطہ فرمائیے۔

6. تنظیمی ذمہ داریاں: مدنی کورسز کیے ہوئے عاشقانِ رسول کو ان کی صلاحیت کے مطابق مختلف تنظیمی ذمہ داریاں دینے کے ساتھ ساتھ مختلف شعبہ جات (مثلاً ائمہ مساجد، مجلس مدرسۃ المدینہ بالغان اور مجلس مکتوبات و اورادِ عطاریہ وغیرہ) میں ان کی تقرری کی ترکیب کرنا، وقتاً فوقتاً اس کا جائزہ لیتے رہنا۔

7. دورِ جدید کے تقاضے: اپنے شعبے کی مضبوطی و ترقی کے لیے کوشاں رہے مثلاً سافٹ ویئر میں کارکردگی کا اندراج ❀ الحمد للہ مجلس آئی ٹی (دعوتِ اسلامی) کی 30 سے زائد سبلیکشنز بن چکی ہیں ان کو استعمال کرنا اور شعبے سے متعلقہ عاشقانِ رسول اور شخصیات کو ان کا تعارف پیش کر کے انسٹال کرنے اور دوسروں کو استعمال کروانے کی ترغیب دلانا۔ (ان سبلیکشنز کے لنک اس ایک سبلیکیشن Dawateislami Digital Services میں موجود ہیں) اسی طرح دعوتِ اسلامی کی تنظیمی ویب سائٹ WWW.DAWATEISLAMI.ORG کا وزٹ کرتے کرواتے رہنا ❀ بالخصوص ذمہ داران اور گھر گھر میں مدنی چینل دیکھنے کی ترغیب دلانا ❀ ماہنامہ فیضانِ مدینہ کی بلنگ کرنا اور کروانا ❀ ہفتہ وار برٹری راتوں اور ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات وغیرہ میں اپنے شعبے کے بستے اور پینا فلیکس لگوانا۔ اور ویب سائٹس بالخصوص مدنی کورسز کا استعمال کرنا۔

8. مدنی کورسز (کل وقتی اور جزوقتی): ہر ماہ اہداف طے کر کے یوں ہی وقتاً فوقتاً شعبے کے تحت پیشگی بھرپور تیاری کے ساتھ خود مدنی کورسز کرنا نیز تمام ذمہ داران و عاشقانِ رسول کو نگرانِ ڈویژن مشاورت کے باہم مدنی مشورے سے مختلف جزوقتی و کل وقتی نیز آن لائن مدنی کورسز (مثلاً اصلاحِ اعمال کورس، 12 مدنی کام کورس اور مدنی کورس وغیرہ) بالخصوص فیضانِ نماز کورس کروانا۔ ڈویژن میں ہونے والے مختلف (کل وقتی اور جزوقتی) مدنی کورسز میں وقتاً فوقتاً حاضری دینا، جائزہ لیتے رہنا، کمزوریوں کو دور کرنا اور پھر اس کے مطابق اہداف دینا۔

9. شعبہ جات میں مدنی کورسز: طے شدہ طریق کار اور ہدف کے مطابق شعبہ جات (مثلاً شعبہٴ تعلیم، مدرسۃ المدینہ بالغان، مدرسۃ المدینہ اور مجلس فیضانِ مُرشد وغیرہ) میں مختلف مدنی کورسز کروانا۔

10. خاص مواقع: بڑی راتوں کے اجتماعات (اجتماعِ میلاد، اجتماعِ غوثیہ، اجتماعِ یومِ غریب نواز، اجتماعِ معراج، اجتماعِ شبِ براءت، اجتماعِ شبِ قدر اور اجتماعِ یومِ رضا وغیرہ) نیز جلوسِ میلاد ❀ نگرانِ شوریٰ اور رکنِ شوریٰ کے سنتوں بھرے بیانات ❀ نگرانِ پاکستان انتظامی کابینہ کے "ذمہ داران و عاشقانِ رسول کے سنتوں بھرے اجتماعات" ❀ مدنی مذاکرہ، ہفتہ وار اور دیگر اجتماعات ❀ 26 ویں شریف (امیرِ اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کے یومِ ولادت پر یہ ترکیب اہتمام کے ساتھ کی جاتی ہے) کے لیے ایصالِ ثواب کے تحائف جمع کروانا ❀ محرم الحرام اور دیگر مواقع کے خصوصی مدنی قافلے سفر کروانا ❀ پورے ماہِ رمضان اور آخری عشرے کے اعتکاف کے لیے شعبے سے عاشقانِ رسول تیار کرنا۔

11. ازِ دیادِ حُب: غمی خوشی کے مواقع نیز وقتاً فوقتاً (بالخصوص اپنے شعبے والے سابقہ اور موجودہ) عاشقانِ رسول اور شخصیات سے شرعی، تنظیمی اور ملکی قوانین کے مطابق ملاقات، عیادت، تعزیت اور کفن و دفن وغیرہ (پیغامات، مکتوبات و اورادِ عطاریہ جاری کروانا) ❀ ماہانہ کتب و رسائل اور ماہنامہ فیضانِ مدینہ پہنچانے کی ترکیب کرنا ❀ ان کے بچوں کو جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضانِ ویک اینڈ اسلامک اسکول میں داخل کروانا ❀ ان کے گھر میں مجلس معاونت برائے اسلامی بہنیں کے ذریعے مدنی ماحول قائم کرنا۔

12. مرحومین دعوتِ اسلامی: والدین و خاندانِ امیر اہلسنت، مرحوم نگران و اراکین شوریٰ، ذمہ داران، شہداء و مفتی دعوتِ اسلامی اور محبین دعوتِ اسلامی کے ایام پر ایصالِ ثواب کے اجتماعات کرنا / کروانا یا شرکت کرنا / کروانا۔

13. مدنی عطیات و خود کفالت: اپنے شعبے کو 100% خود کفیل کرنے کے لئے انفرادی ماہانہ و سالانہ اہداف دینا اور اس کا جائزہ کرتے اور کرواتے رہنا (خود کفیل کرنے کی صلاحیت رکھنے والوں کو ذمہ داری دینا) **ماہانہ** ❀ مدنی عطیات بکس، گھریلو صدقہ بکس اور مدنی بستے بڑھانے میں معاونت **سالانہ** ❀ مدنی عطیات (رجب، شعبان، رمضان اور شوال) ❀ ٹیلی تھون ❀ قربانی کی کھالیں ❀ مختلف اجتماعات کے لیے مدنی عطیات جمع کرنا۔ اس کے لئے موقع کی مناسبت سے بڑے مدنی مراکز (فیضانِ مدینہ) بالخصوص عالمی مدنی مرکز کراچی، دارالافتاء اہلسنت (ملاقات)، جامعۃ المدینہ، مدرسۃ المدینہ، دارالمدینہ اور فیضان ویک اینڈ اسلامک اسکول (تعمیر شدہ وزیر تعمیر) میں شخصیات کی حاضری پیشگی تیاری و متعلقہ ذمہ دار کی مشاورت کے ساتھ کروانا ❀ شخصیات کے اعزاء و اقربا سے رابطے میں رہنا ❀ اہم شخصیات کی الگ سے وقت لے کر کابینہ ذمہ دار سے ملاقات اور مدنی حلقے منعقد کروانا۔

14. مطالعہ: حسبِ حال فرضِ علوم (بہارِ شریعت اور احیاء العلوم وغیرہ) ❀ تفسیر صراطِ الجنان ❀ امیر اہلسنت دامت برکاتہم العالیہ کی جملہ تحریرات (کُتب، رسائل اور پمفلٹ) کے مطالعے کی تحریک چلانا اور یوں ہی المدینۃ العلمیہ کی پیش کردہ تمام کتب و رسائل بھی ہدف میں شامل ہوں تو کیا بات ہے نیز تنظیمی کتب و رسائل بالخصوص رسائلِ دعوتِ اسلامی، 12 مدنی کاموں و مدنی مذاکروں کے رسائل ❀ مرکزی مجلس شوریٰ و دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھول ❀ مدنی انعامات میں ترغیب شدہ کتب و رسائل ❀ فیضانِ فاروقِ اعظم رضی اللہ تعالیٰ عنہ جلد 2 ❀ ماہانہ مدنی مشوروں کا بیان ❀ بچت کے مدنی پھول (مجلس مالیات) ❀ شعبے کے مدنی پھولوں میں درج مطالعہ کرنا اور کروانا (تحائف میں یہ کتب و رسائل نیز یو ایس بی / میموری کارڈز ہوں تو کیا بات ہے!) (تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات میں درج ایسے کام جو شرائطِ فارم میں شامل نہیں ہیں ان کاموں سے متعلق دورانِ اجارہ متعلقہ مجلسِ اجارہ اور ریجن پر جدول ذمہ دار کی مشاورت سے ترکیب کرنی ہوگی)

15. مدنی مشورے: مدنی مشوروں میں اول تا آخر شرکت کرنا۔

#	سطح	دورانیہ	شرکاء	مدنی مشورہ کرنے والے	وقت (علاوہ نماز و طعام)
1	ڈویژن	ماہانہ	اراکین ڈویژن مشاورت + علاقائی نگران	نگران کابینہ / نگران ڈویژن مشاورت	2 سے 3 گھنٹے
2	کابینہ	ہر 2 ماہ	ڈویژن ذمہ داران	نگران کابینہ / رکن کابینہ	3 سے 4 گھنٹے
3	کابینہ	ہر 3 ماہ	اس کابینہ میں شعبے کے ہر سطح کے ذمہ داران کو بلا یا جاسکتا ہے	شعبے کے رکن شوریٰ	3 گھنٹے
4	زون	ہر 4 ماہ	زون ذمہ دار، کابینہ ذمہ داران، ڈویژن ذمہ داران	شعبے کے رکن شوریٰ	3 سے 4 گھنٹے

نوٹ:- تنظیمی ذمہ داریوں (Job Description) کے نکات کی معلومات و تجاویز کے لئے اپنا مکمل نام، رابطہ نمبر اور تنظیمی ذمہ داری کی معلومات کے ساتھ اس ای میل ایڈریس madaniphoolpak@dawateislami.net یا فون نمبر 03157126392 پر رابطہ فرمائیے۔

- 16. شیڈول:** مجلس جدول کے طریق کار کے مطابق 19 تا 22 تاریخ تک پیشگی جدول بنانا اور جمع کروانا۔ مہینہ مکمل ہونے پر یکم سے 3 تاریخ تک جدول کارکردگی اور اسی طرح جب بھی جدول میں تبدیلی ہو متعلقہ ذمہ داران (متعلقہ نگران ڈویژن مشاورت، کابینہ ذمہ دار اور ریجن پر جدول ذمہ دار) کو بھیجنا ✨ ہر ماہ ڈویژن کے تمام مدنی کورسز میں حاضری (شعبے کے مدنی کام + 12 مدنی کاموں میں شرکت کا عملی جدول) ✨ جہاں معلم کا تقرر نہ ہو / ذمہ دار کمزور ہو / نئی تقرری (نئی تقرری کا عرصہ 3 ماہ ہوگا) ہوئی ہو، وہاں ڈویژن ذمہ دار جدول چلائیں ✨ جہاں بھی مدنی کاموں کا جدول ہو تو پیشگی اطلاع کے ساتھ ترکیب کی جائے۔
- 17. کارکردگی:** ہفتہ وار رسالے کی اپنی انفرادی کارکردگی اور اپنے معلمین کی کورس وائز کارکردگی اپنے کابینہ ذمہ دار کو جمع کروانا ✨ ہر ماہ نیز مختلف تنظیمی مواقع پر تمام مدنی کورسز (کل وقتی و جز وقتی) کی کارکردگی لینا، چیک کرنا، سابقہ کارکردگی سے اس کے تقابل کا جائزہ لینا اور اپنے کابینہ ذمہ دار اور نگران ڈویژن مشاورت کو کارکردگی جمع کروانا۔ اور مزید ترقی کے لئے کوشش کرنا۔
- 18. اُندہ کے اہداف اور فالو اپ:** ✨ مرکزی مجلس شوریٰ، نگران پاکستان انتظامی کابینہ، متعلقہ رکن شوریٰ کے اور دیگر مدنی مشوروں کے مدنی پھولوں نیز ✨ دیگر اہداف کا فالو اپ کرنا ✨ مجلس فالو اپ کی طرف سے آنے والے فالو اپ (اہداف) کے مدنی پھولوں کا جواب متعلقہ کابینہ ذمہ دار اور پاک کابینہ دفتر شعبہ مجلس فالو اپ کو بھیجنا۔
- 19. تنظیمی شکایات و تجاویز:** ✨ نئی نئی تجاویز بطور ناقص مشورہ نیز تنظیمی شکایات حل نہ ہونے کی صورت میں پاک کابینہ دفتر شعبہ تنظیمی شکایات و تجاویز ✨
- feedbackpak@dawateislami.net پر یا 03152692786 کے ذریعے بھیجنا۔

پاک کابینہ دفتر

24 ذیقعدة الحرام 1441ھ / 16 جولائی 2020ء